



ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I GR
Via Dante snc, Tel. 0784/65196 Fax 0784/65268 C.F. 81002190916
nuic86500x@istruzione.it nuic86500x@pec.istruzione.it www.comprendivoatzara.edu.it
08030 ATZARA Nu

Atzara, 13/10/2022

Ai docenti
Ai collaboratori scolastici
Loro sedi
Al sito web

OGGETTO: REGOLAMENTO FOTOCOPIE PER USO DIDATTICO

La fotocopiatrice è sicuramente un sussidio importante per la didattica, ma è necessario farne un uso razionale, limitato all'indispensabile.

Nell'ottica di un comune sforzo di razionalizzazione si invita **tutto il personale a collaborare**, applicando e facendo rispettare tutte le norme previste nel regolamento allegato alla presente.

Una copia del regolamento sarà affisso accanto alla fotocopiatrice

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Annuale;

VISTO il Decreto 129/2018;

TENUTO CONTO della necessità di favorire un **corretto uso delle risorse economiche** e di quelle **ambientali** legate al consumo della carta e dei toner;

CONSIDERATO che l'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;

CONSIDERATO che al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e con lo scopo di ottenere una **migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie** a disposizione dell'istituto nonché limitare lo **spreco** di carta e il possibile verificarsi di comportamenti illeciti, si rende necessario promulgare un regolamento per l'uso delle fotocopie;

TENUTO CONTO del fatto che non dovrebbero comunque esserci particolari esigenze di fotocopie ad uso didattico in quanto **i libri di testo, adottati con cognizione di causa dai docenti dell'Istituto, dovrebbero soddisfare a pieno le esigenze d'insegnamento** apprendimento.

Visto che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale) è norma vigente da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello didattico e scolastico

DISPONE ED EMANA

la seguente Direttiva con vigore di Regolamento

art.1 - L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, **nell'interesse dell'istituzione scolastica**.

art.2 - L'accesso alle macchine foto riproduttrici è consentito **esclusivamente per uso didattico (verifiche)** e amministrativo (**ad integrazione di strumenti di lavoro**).

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale. E' vietato fare fotocopie di appunti per tutta la classe.

I docenti sono tenuti a usare il più possibile la modalità fronte-retro e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.

Le fotocopie delle prove di verifica per le varie discipline andranno effettuate, al momento

della richiesta del docente interessato. Al fine di evitare code alle macchine fotocopiatrici di prima mattina, è opportuno che le fotocopie delle prove vengano **chieste ed eseguite nel corso della giornata precedente l'effettuazione della verifica**. Non è consentita la fotocopiatura di materiale estrapolato da libri scolastici protetti da copyright, a meno che l'editore non abbia espressamente indicato la possibilità di operare la riproduzione. Non è consentito fotocopiare libri/giornali/riviste.

art.3 - Al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e **manutenzione**, le fotocopie saranno prodotte solo dal **personale autorizzato**, ossia il collaboratore scolastico in servizio presso la sede.

art.4 - All'atto della richiesta, il docente annota il numero di copie e le motivazioni delle fotocopie da effettuare sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.

art.5 - Per motivi di organizzazione del lavoro, le fotocopie verranno eseguite dalle ore **8,30** alle ore **09,30**.

art.6 - La richiesta deve essere presentata tramite firma su apposito registro al personale addetto con anticipo almeno di un giorno; eccezionalmente, sentita la disponibilità (con riguardo al carico di lavoro giornaliero) del personale addetto alla stampa, possono essere accettate le richieste di fotocopie dei compiti al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie e quando detto testo è composto da massimo due pagine. Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie necessarie per la prima e seconda ora di lezione devono essere richieste il giorno precedente.

In orari diversi saranno riprodotte solo le copie necessarie ed urgenti per garantire il lavoro didattico in aula per alunni che seguono un lavoro differenziato.

I docenti, al momento della richiesta, dovranno annotare su apposito registro, allegato alla presente e **custodito dai Collaboratori scolastici** addetti al servizio fotocopie, il numero di fotocopie fatte e l'oggetto. Non è consentito effettuare un numero elevato di fotocopie seduta stante.

art.7 - I collaboratori scolastici, nel predisporre le fotocopie, sono tenuti a garantire la massima riservatezza.

art.8 - Le fotocopie per le attività pomeridiane devono essere concordate dai docenti (compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) con il collaboratore scolastico in servizio al mattino; ciò per consentire agli stessi di istruire i collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano. **In caso contrario, il servizio non può essere garantito.**

art.9 - È fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alle macchine fotocopiatrici

art.10 - I collaboratori scolastici devono annotare su apposito registro numero e tipologie delle fotocopie, nonché i nominativi dei richiedenti. Il collaboratore scolastico invia all'ufficio di Segreteria, area personale scolastico, **ogni tre mesi** il report delle fotocopie a carico di ogni docente per le opportune verifiche.

art.11 - Ogni classe può effettuare annualmente in proporzione alle ore e materia di insegnamento un numero massimo di fotocopie tenendo conto del numero complessivo di copie che la scuola dovrà produrre. I docenti non possono in nessun caso delegare i propri studenti a far effettuare le fotocopie sopra indicate.

art. 12 -- Sono escluse tutte le necessità relative agli Esami.

art. 13 - Il responsabile di plesso deve **garantire il rispetto** del presente regolamento.

Art. 14 - Il presente regolamento entra provvisoriamente in vigore dalla data odierna, in attesa di approvazione del Consiglio d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Daniela Sau

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del CAD

